



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 1 din 12

Aprobat,
Președinte-Secretar de stat
Geronimo Răduțu Brănescu

Președinte Comisie monitorizare
Steliana Ceramitu

Urmărire și derulare contracte de furnizare, servicii și lucrări

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume:	Mihaela Constantin	1. Iulia Popa 2. Georgiana Teodorescu	1. Gabriel Vasile Drăgan 2. Nicoleta Voicu
Funcție:	Coordonator CIAA	Responsabili SCIM	1. Director General DGAIA 2. Director economic
Data:	13.12.2017	18.12.2017	18.12.2017
Semnătura:		1. 2.	1. 2.





PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 2 din 12



Indicatorul edițiilor și reviziilor

Nr. crt.	Pag	Capitol/ Subcapitol	Descrierea modificării	Data/ Revizia	Obs.
	-	-			

LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartiment	Scopul difuzării	Responsabil –funcție-	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Conducere ANSVSA	Informare, aplicare	Președinte, vicepreședinti	G.R.Brănescu L.N. Csutak T. Petcu	Transmisie în format electronic și afișare pe site			
2.	Comisia monitorizare	Informare, aplicare	Președinte Comisie	S. Caramitru				
3.	Serv. Comunicare	Informare, aplicare, afișare site	Șef serviciu	A. Monea				
4.	ANSVSA-all	Informare, aplicare	Director generali/Directori /Șef serviciu/Șef birou/ Coordonatori compartimente					



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 3 din 12



CUPRINS

1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descriere procedură	6
5.1. Generalități	6
5.2. Modul de lucru	6
6. Responsabilități	11
7. Anexe și înregistrări	12



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Reviză : 1

Pagina : 4 din 4



1. SCOP

Scopul procedurii este de a stabili pașii pentru aplicarea unui instrument de monitorizare și gestionare a modului de executare a contractelor de furnizare, servicii și lucrări, precum și pentru verificarea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale de către furnizor/prestator/executant, cu identificarea funcțiilor implicate și a responsabilităților ce trebuie atribuite pentru urmărirea și derularea contractelor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de persoana/echipa responsabilă de atribuirea contractului stabilită prin Ordin al președintelui ANSVSA, precum și de persoanele desemnate în comisia de recepție a bunurilor/serviciilor/lucrărilor și a persoanelor responsabile din domeniul financiar.

Pentru contractele complexe (cu valoare mare, sau cele care prezintă importanță deosebită pentru ANSVSA) se stabilește constituirea unui grup de lucru/ echipe responsabil(e) cu urmărirea și derularea contractului. Echipa este formată din angajați ai structurii organizatorice care a identificat necesitatea realizării achiziției și este beneficiară a rezultatului achizițiilor de produse/servicii/lucrări atribuite într-un an.

În cazul contractelor de complexitate redusă, responsabilitățile de urmărire și derulare pot fi îndeplinite și de o singură persoană.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

1. verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractului;
2. verificarea și monitorizarea respectării clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
3. testele, încercările, verificărilor ce se realizează la momentul acceptării a produselor/serviciilor/lucrărilor realizate de către furnizor/prestator/executant;
4. controlul modificărilor intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului;
5. colaborarea cu echipa Contractantului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul implementării Contractului;
4. verificarea și monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor;
5. verificarea condițiilor de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
6. emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
7. păstrarea/arhivarea documentelor etc.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 395/2016** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECTAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 5 din 12



- **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice;
- **Hotărârea nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- **Ordine ale presedintelui ANSVSA** ce vizează activitatea procedurată.
- Ghidul online al achizițiilor publice- **www.anap.gov** -

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură utilizează termenii definiți de documentele de referință indicate și în legislația aplicabilă domeniului de activitate a ANSVSA

4.1 În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

a) caiet de sarcini – conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității contractante (*Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

b) contract de achiziție publică – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

c) contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică (*Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*);

d) document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire(*Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*);

e) grup de lucru – reprezintă un grup de specialiști din cadrul structurii organizatorice al ANSVSA, care a identificat nevoia și sunt beneficiari ai rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;

f) echipă responsabilă - reprezintă un grup de oameni care sub conducerea unui șef îndeplinesc în același timp o muncă sau o acțiune comună din cadrul structurii organizatorice al ANSVSA, care a identificat nevoia și sunt beneficiari ai rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări;

g) oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

h) operator economic – orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități (*Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice*);

i) persoană – responsabil din cadrul structurii organizatorice din cadrul ANSVSA, beneficiar al rezultatului achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări din cadrul structurilor organizatorice al A.N.S.V.S.A;



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 6 din 12



j) persoană desemnată - responsabil cu realizarea achiziției publice din cadrul CIAA;

k) propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tară, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

l) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini;

m) referat de necesitate - reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților (*Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*);

n) "scris" sau "în scris" - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apor comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

o) structura organizatorică - compartiment/birou/serviciu/direcție/s.a. din cadrul A.N.S.V.S.A.;

p) zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare (*Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*);

r) anunț- anunț publicat în SEAP - secțiune -anunțuri publicitare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANSVSA	Autoritatea Națională Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
2.	CIAA	Compartiment Investiții, Achiziții, Administrativ
3.	DE	Direcția Economică

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1 Generalități

Prezenta procedură descrie modul în care se realizează urmărirea derulării contractelor de furnizare, servicii și lucrări și stabilește reponsabilități ce vor fi adaptate la tipul și complexitatea contractului de către structura organizatorică beneficiară a achiziției din cadrul ANSVSA, ce a solicitat prin intermediul referatului de necesitate achiziționarea de produse/servicii/lucrări, într-un an.

5.2 Modul de lucru

5.2.1. Principii respectate/aplicate

Aplicarea prezentei proceduri se face cu respectarea principiilor legalității, regularității, economiei, eficacității utilizării fondurilor publice alocate pentru atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări.

Pe parcursul implementării și monitorizării contractului, se iau toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unor posibile riscuri de fraudă.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se procedează la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 7 din 12



corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea care au afectat aplicarea corectă a procedurii sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Pentru asigurarea transparenței, prezenta procedură specifică se afișează pe [site-ul www.ansvsa.ro](http://www.ansvsa.ro).

5.2.2. Stabilirea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile

După aprobarea Raportului procedurii achiziției, după caz, și a comunicării privind rezultatul procedurii pentru desemnarea ofertantului câștigător sau a documentului justificativ de realizarea achiziției directe, persoana responsabilă cu achiziția publică din cadrul CIAA, comunică rezultatul achiziției structurii organizatorice beneficiare a achiziției care a întocmit referatul de necesitate și îi solicită demararea activității în vederea emiterii unui Ordin al președintelui ANSVSA pentru desemnarea/constituirea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile cu urmărirea derulării contractului.

Urmărirea derulării contractului se face diferențiat, funcție de complexitatea achiziției/contractului;

1) **În cazul achizițiilor importante și strategice, de valoare mare, și care prezintă importanță pentru ANSVSA,** constituirea grupului de lucru echipei responsabile de urmărirea și derularea contractului trebuie să fie inițiată în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale și se realizează de către structura organizatorică beneficiară a achiziției din cadrul ANSVSA, care a întocmit referatul de necesitate de produse/servicii/lucrări.

Persoanele care fac parte din grupul de lucru/echipa responsabilă cu urmărirea și derularea Contractului sunt desemnate de structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate. Responsabilitățile acestor persoane sunt adaptate și definite în funcție de complexitatea Contractului de către beneficiarul direct al achiziției și sunt stabilite în actul administrativ emis (ordinul președintelui ANSVSA).

2) **În cazul contractelor de complexitate redusă,** responsabilitățile de urmărire și derulare a acestora pot fi atribuite unei singure persoane din cadrul structurii organizatorice beneficiare a achiziției din cadrul ANSVSA, care a emis referatul de necesitate de produse/servicii/lucrări.

3) **Pentru contractele atribuite aferente achizițiilor de uz curent** (ex: papetărie, rechizite, reparații auto/aer conditionat, alte obiecte de inventar, mijloace fixe) necesare desfășurării activității curente, care se realizează la **nivel centralizat** de către structura organizatorică din cadrul ANSVSA, respectiv CIAA, se desemnează prin ordin al președintelui ANSVSA persoana/persoanele implicată/implicate în urmărirea și derularea contractului în paralel cu stabilirea condițiilor contractuale.

După desemnarea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile pentru urmărirea și derularea contractului și stabilirea responsabilităților, structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate întocmește proiectul de ordin și îl supune avizării conducerii ANSVSA.

După aprobarea ordinului președintelui ANSVSA, structura organizatorică beneficiară a achiziției care a emis referatul de necesitate transmite către CIAA un exemplar al acestuia, în copie, pentru a fi păstrat în dosarul achiziției.

5.2.3 Tipuri de contracte

Contractele care fac obiectul prezentei proceduri sunt următoarele:

Nr. crt.	Tipuri de contracte	Prevedere legală Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice
1	Contract de achiziție publică de lucrări	art.3 alina.(1) lit.m)

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 8 din 1



2	Contract de achiziție publică de produse	art.3 alin.(1) lit.n)
3	Contract de achiziție publică de servicii	art.3 alin.(1) lit.o)
4	Contract pe termen lung	art.3 alin.(1) lit.p) art.229
5	Contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice	art.111 - art.112
6	Contract rezervat	art.56
7	Contract mixt	art.34 – art.35
8	Acordul-cadru	art.3 alin.(1) lit.c) art.114 - art.119

5.2.4 Documentele Contractului

1) După înregistrarea Contractului în registrul de contracte și semnarea acestuia de către furnizor/prestator/executant, persoana responsabilă din cadrul CIAA, **înaintează Contractul însoțit de documente, în copie**, persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile pentru urmărirea și derularea contractului stabilite prin ordin al președintelui ANSVSA, în vederea implementării și monitorizării Contractului de către aceștia.

2) Documentele Contractului așa cum sunt stabilite prin *articolul Documentele contractului*, sunt următoarele:

- a) **caietul de sarcini**, după caz, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- b) **documentul descriptiv**, după caz;
- c) **oferta**, respectiv **propunerea tehnică și propunerea financiară**, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- d) **garanția de bună execuție**, dacă este cazul;
- e) **angajamentul** ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- f) **contractele cu subcontractanții**, în măsura în care în contract este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
- g) **acordul de asociere**, dacă este cazul;
- h) alte documente aferente acestuia, după caz.

5.2.5 Activitatea de urmărire și derulare a Contractului

Persoana/grupul de lucru/echipa desemnată pentru urmărirea și derularea Contractului preiau responsabilitatea privind implementarea și monitorizarea Contractului.

1) În această activitate se utilizează ca **date de intrare**:

- a) Orice informații și documente stabilite prin Contract ca fiind relevante pentru evidențierea progresului în cadrul Contractului;
- b) Condițiile contractuale generale și specifice privind finalizarea Contractului ca urmare a ajungerii la termen și executării corespunzătoare a obligațiilor contractuale în conformitate cu termenul și condițiile de finalizare stabilite prin Contract;
- c) Informațiile din caietul de sarcini/documentul descriptiv cu privire la responsabilitatea părților în ceea ce privește modalitatea de organizare și derulare a întâlnirilor pentru urmărirea progresului;
- d) Propunerea tehnică și propunerea financiară din Contract, inclusiv graficul de plăți, actualizat pe baza înregistrărilor după caz;



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DEC1AA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 9 din 12



e) Clauzele contractuale de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni în sensul art. 221 alin (1) lit a) din Legea nr. 98/2016 (dacă este cazul);

f) Informații ce rezultă din activitatea de urmărire a progresului activităților în cadrul Contractului, după caz;

g) Informații din procedurile interne existente la nivel de ANSVSA ca parte a sistemului de control managerial intern, după caz;

h) Minute ale întâlnirilor pentru analiza progresului activităților în cadrul Contractului, după caz;

2) Această activitate implică:

a) Colectarea, centralizarea și administrarea informațiilor după caz, și a documentelor prezentate de către Contractant, având în vedere prevederile Contractului, prin care sunt indicate termenele de predare, pe baza cerințelor de raportare ce se regăsesc în caietul de sarcini/documentul descriptiv;

b) Colectarea și prelucrarea informațiilor privind nivelul de performanță al activităților derulate de Contractant, după caz;

3) Asigurarea gestionării aspectelor administrative și soluționarea oricăror aspecte nerezolvate, cum ar fi, dar fără a se limita la:

a) Determinarea valorii tuturor despăgubirilor privind daunele sau penalitățile care trebuie deduse din prețul Contractului, după caz;

b) Înregistrarea sfârșitului perioadei de reținere a garanției de bună execuție și eliberarea acesteia, sau, dacă este cazul, stabilirea perioadei suplimentare de reținere a garanției de bună execuție și a datei eliberării acesteia după data de finalizare a Contractului, după caz;

c) Efectuarea verificărilor finale ale rapoartelor/documentelor Contractului, după caz;

d) Asigurarea transferului oricăror active puse la dispoziție, inclusiv date și drepturi de proprietate intelectuală, după caz;

e) Realizarea unui rezumat al plăților contractuale intermediare și finale efectuate, după caz;

f) Realizarea unui rezumat al solicitărilor de plată a penalităților formulate împotriva Contractantului sau primite de la acesta, după caz;

g) Păstrarea și arhivarea corespunzătoare a tuturor minuterilor întâlnirilor și a documentelor Contractului pentru a putea fi ușor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare, după caz.

Această activitate implică transferul tuturor informațiilor și rezultatelor de la contractant către ANSVSA.

4) Persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă de urmărirea și derularea Contractului, se va asigura că:

a) Au fost îndeplinite toate condițiile stabilite în cadrul Contractului pentru a considera activitățile Contractului ca fiind finalizate și rezultatele finale ca fiind acceptate;

b) Toate livrabilele/rezultatele și documentele Contractului au fost predate de contractant și acceptate de ANSVSA;

c) Toate evidențele (înregistrările) Contractului au fost arhivate corespunzător, conform procedurilor interne stabilite la nivelul ANSVSA.



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 10 din 12



5) **Acceptarea rezultatelor intermediare și finale** ale Contractului se realizează pe baza criteriilor stabilite în caietul de sarcini/documentul descriptiv cu privire la activitățile ce trebuie realizate în cadrul Contractului. Monitorizarea realizării rezultatelor intermediare și finale ale Contractului și acceptarea acestora se realizează atât pe perioada derulării Contractului, cât și la terminarea acestuia.

6) **Acceptarea rezultatelor/livrabilelor** obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție/acceptare parțială și a unui proces-verbal de acceptare finală, după caz, *de către Comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor, desemnată prin ordin al președintelui ANSVSA.*

7) **După acceptarea rezultatelor/livrabilelor** de către persoana/grupul de lucru/ echipa responsabilă de urmărire și derulare a contractului, aceasta are obligația de a înainta documentele justificative (contract, caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară, orice alte documente justificative, etc.) **Comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor desemnată prin ordin al președintelui ANSVSA.**

5.2.6 Evaluarea performanței Contractului

1) La finalizarea activității de urmărire și derulare a contractului de achiziție, persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă are obligația de a emite, după caz, *documentul constatator*, formular cod F-01-PS-15-DECIAA.

2) Persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă a Contractului emite *documentul constatator* ținând cont de informațiile rezultate ca urmare a măsurării modului de realizare a activităților în Contract și de modul de îndeplinire a obligațiilor Contractantului, precum și de informațiile legate de eventuale prejudicii generate de situațiile de neîndeplinire a obligațiilor contractuale, acolo unde este aplicabil.

3) Documentul constatator se emite, **în două exemplare**, după cum urmează:

a) *pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire*: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) *pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare*: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) *pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire*: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) *pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/ dirigenție de șantier*: în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

e) *pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire*: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, documentele constatatoare se emit atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

NOTA:

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.



PROCEDURA SPECIFICĂ
URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE
DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII

COD: PS-15-DECIAA

Ediția : 1

Revizia : 1

Pagina : 11 din 12



1.Documentele constatatoare emise în conformitate cu pct.3) pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrative nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

2.Documentele constatatoare emise în conformitate cu pct.3) pot face obiectul respingerii unui operator economic în cadrul unei noi proceduri de atribuire, în condițiile stabilite prin art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 98/2016.

4) Documentul constatator este apoi înaintat către CIAA, pentru publicarea acestuia în SEAP, conform prevederilor art.166 alin.(5) din H.G nr.395/2016.

5) Persoana desemnată din cadrul CIAA publică documentul în SEAP după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

6. RESPONSABILITĂȚI

➤ Structura organizatorică care a emis referatul de necesitate

- desemnează, emite și constituie prin Ordin al Președintelui al ANSVSA, persoana /grupul de lucru/echipa responsabile pentru urmărirea și derularea contractului;
- transmite către CIAA, un exemplar, în copie, Ordinul Președintelui ANSVSA cu desemnarea constituirea persoanei/grupului de lucru/echipei responsabilă de urmărirea și derularea Contractului;

➤ Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă:

- verifică monitorizarea modului de implementare a contractului;
- verifică monitorizarea respectării clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/prestator/executant;
- testează, încercările, verificările ce se realizează la momentul acceptării a produselor/serviciilor/lucrărilor realizate de către furnizor/prestator/executant;
- verifică și controlează modificările intervenite pe parcursul îndeplinirii Contractului;
- colaborează cu echipa Contractantului pentru a identifica din timp orice eventuale probleme care pot apărea pe parcursul implementării Contractului;
- verifică monitorizarea termenelor stabilite pentru livrarea produselor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor;
- verifică condițiilor de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
- înaintează comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor documentele care au stat la baza acceptării rezultatelor intermediare și finale și a rezultatelor/livrabilelor;
- emite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinire a obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
- transmite către CIAA documentele constatatoare aferente Contractelor;

➤ Persoana desemnată din cadrul CIAA:

- solicită structurii organizatorice care a emis referatul de necesitate desemnarea/constituirea prin ordin al președintelui al ANSVSA a persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile pentru urmărirea și derularea contractului;
- înaintează, în copie, persoanei/grupului de lucru/echipei responsabile pentru urmărirea și derularea contractului, contractul însoțit de documentele aferente;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © ANSVSA constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA SPECIFICĂ URMĂRIRE ȘI DERULARE CONTRACTE DE FURNIZARE, SERVICII ȘI LUCRĂRII COD: PS-15-DECIAA	

➤ *Responsabil în domeniul financiar*

- Își exercită activitatea conform ALOP

➤ *Comisia de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor*

- Își exercită activitatea conform Procedurii specifice PS_16_DECIAA

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Anexe

Anexa nr. 1 Document constatatator – *F-01-PS-15-DECIAA*

7.2. Înregistrări

Document constatatator - *F-01-PS-15- DECIAA*

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Nr. /



Document constatator nr. _____ emis în data _____
referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar

☐ final

1. Contractant (adresă, tel/fax, cod fiscal, număr înmatriculare Oficiul Registrului Comerțului):

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

☐ contractant

☐ contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării: _____

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

☐ Da

☐ Nu

Dacă DA,

Informații privind :

- data la care ar fi trebuit încheiat contractului _____
- motivul refuzului semnării contractului _____

5. Numărul, data și obiectul contractului: _____

6. Informații¹ privind data:

- terminării furnizării produselor: _____
- terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: _____
- terminării prestării serviciilor de proiectare: _____
- încheierii procesului verbal de recepție: _____

7. Informații² privind data:

- expirării perioadei de garanție a produselor: _____
- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: _____
- încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: _____

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător

☐ Da

☐ Nu

Dacă NU,

Justificare:

a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate: _____

b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări:
din culpă _____

¹ valabil pentru documentul constatator primar

² valabil pentru documentul constatator final

c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului: _____

d) altele _____

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____

f) rezilierea contractului : ☐ Da

☐ Nu



9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) _____

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2 (două) exemplare în conformitate cu prevederile art.166 din HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDUCATORUL AUTORITAȚII CONTRACTANTE

.....

Director/Director general,

.....(Prenumele și Numele)

.....(semnătura)

Sef Serviciu/Sef Birou/Coordonator Compartiment

Numele si prenumele:.....

Semnatura :.....

Intocmit,

Persoana/Grup de lucru/Echipa responsabila

Numele si prenumele:.....

Semnatura:

Data:zz/ll/aa